



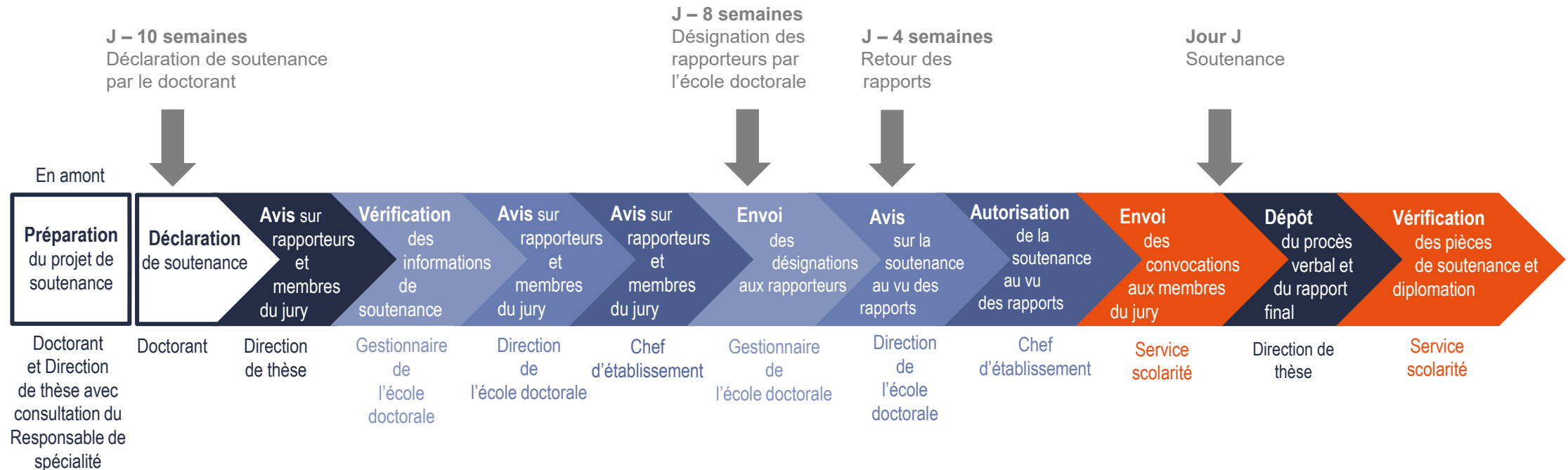
Guide à destination des doctorants EEATS qui s'apprêtent à soutenir

Ce guide a été mis en place en complément du kit de soutenance disponible sur vos comptes ADUM afin d'apporter des réponses à vos questionnements les plus courants.

Septembre 2025

La soutenance de thèse

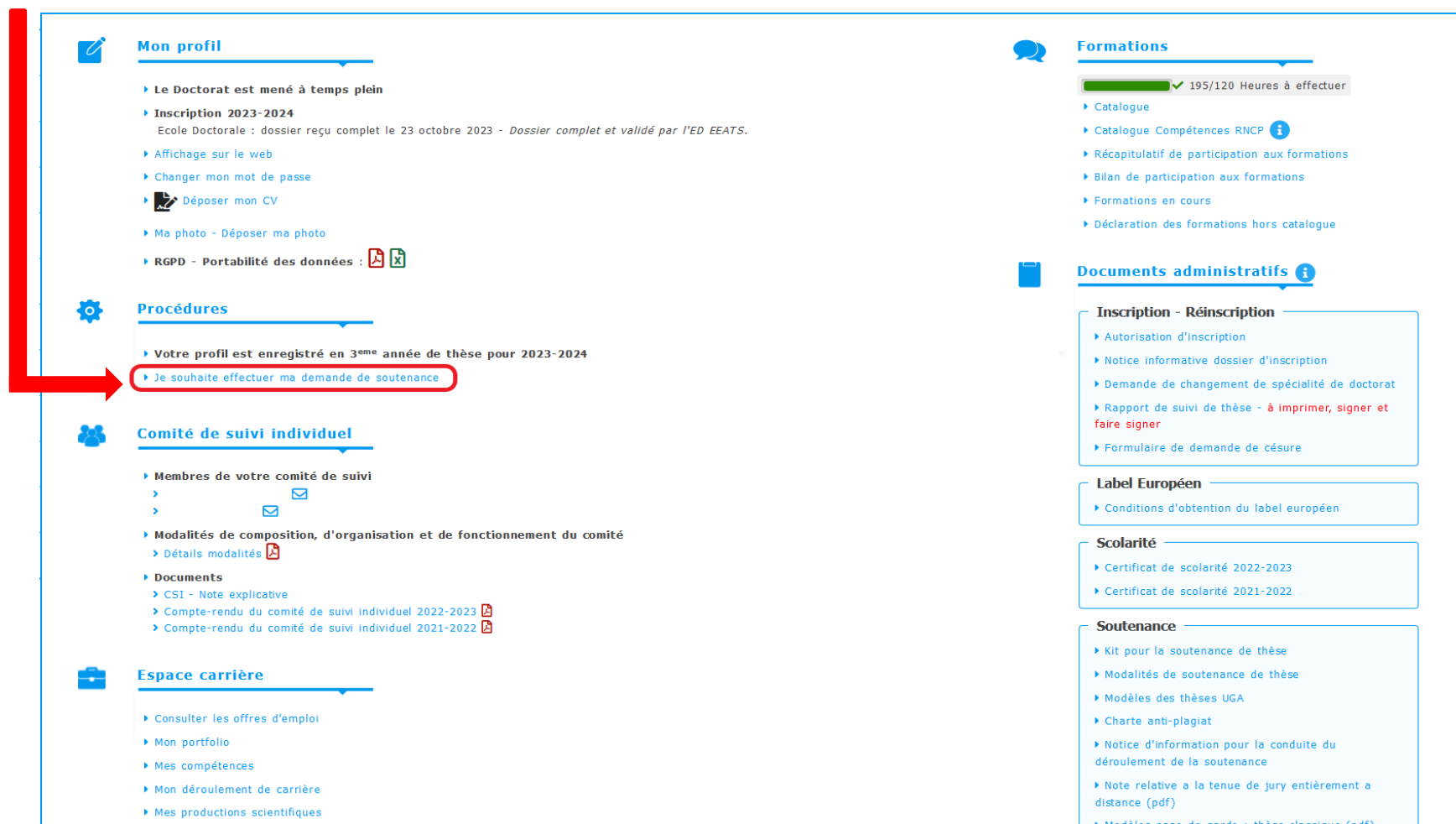
- ❑ Vous devez déclarer votre demande de soutenance de thèse **au moins 10 semaines avant la date pressentie de soutenance.**
- ❑ Il est important de consulter votre responsable de spécialité sur la composition de jury en amont de la déclaration de soutenance.



- ❑ Nous vous proposons de faire un retour d'expérience de votre formation par la recherche lors d'un entretien avec le directeur de l'école doctorale, idéalement entre l'envoi du manuscrit aux rapporteurs et la soutenance, en prenant directement RDV avec lui par e-mail (philippe.ferrari@univ-grenoble-alpes.fr)

Dans votre espace personnel doctorant

Cliquer sur : « Je souhaite effectuer ma demande de soutenance »



The screenshot shows a user interface for a doctoral student's personal space. A large red arrow points from the left towards the 'Procédures' section, specifically highlighting the link 'Je souhaite effectuer ma demande de soutenance' which is enclosed in a red box.

Mon profil

- Le Doctorat est mené à temps plein
- Inscription 2023-2024
Ecole Doctorale : dossier reçu complet le 23 octobre 2023 - Dossier complet et validé par l'ED ÉEATS.
- Affichage sur le web
- Changer mon mot de passe
- Déposer mon CV
- Ma photo - Déposer ma photo
- RGPD - Portabilité des données : [document icon] [document icon]

Procédures

- Votre profil est enregistré en 3^{ème} année de thèse pour 2023-2024
- Je souhaite effectuer ma demande de soutenance**

Comité de suivi individuel

- Membres de votre comité de suivi
 - [document icon]
 - [document icon]
- Modalités de composition, d'organisation et de fonctionnement du comité
 - Détails modalités [document icon]
- Documents
 - CSI - Note explicative
 - Compte-rendu du comité de suivi individuel 2022-2023 [document icon]
 - Compte-rendu du comité de suivi individuel 2021-2022 [document icon]

Espace carrière

- Consulter les offres d'emploi
- Mon portfolio
- Mes compétences
- Mon déroulement de carrière
- Mes productions scientifiques

Formations

195/120 Heures à effectuer

- Catalogue
- Catalogue Compétences RNCP [info icon]
- Récapitulatif de participation aux formations
- Bilan de participation aux formations
- Formations en cours
- Déclaration des formations hors catalogue

Documents administratifs [info icon]

Inscription - Réinscription

- Autorisation d'inscription
- Notice informative dossier d'inscription
- Demande de changement de spécialité de doctorat
- Rapport de suivi de thèse - à imprimer, signer et faire signer
- Formulaire de demande de césure

Label Européen

- Conditions d'obtention du label européen

Scolarité

- Certificat de scolarité 2022-2023
- Certificat de scolarité 2021-2022

Soutenance

- Kit pour la soutenance de thèse
- Modalités de soutenance de thèse
- Modèles des thèses UGA
- Charte anti-plagiat
- Notice d'information pour la conduite du déroulement de la soutenance
- Note relative à la tenue de jury entièrement à distance (pdf)
- Modèles nane de garde : thèse classique (pdf)

ATTENTION : Si vous soutenez avant le 31 décembre, vous n'avez pas à vous réinscrire.

A L'ATTENTION DES DOCTORANTS EN COTUTELLE:
Vous devez vous assurer que la convention (ou avenant) de cotutelle soit valide le jour de la soutenance.

Renseigner les éléments de la soutenance

Espace personnel
Mon profil
Offres d'emploi
Fiches pratiques
Questions

Etat civil
Coordonnées
Rattachement administratif
Déroulement doctorat
Langues vivantes
Soutenance
Dépôt du PDF de la thèse
Gestion affichage
Compétences et portfolio
Documents à joindre
Déroulement de carrière
Publications
Je finalise la procédure

Etat civil

Nom de naissance
Prénom
Prénom(s) supplémentaire(s)
Date de naissance
Pays de naissance
Département de naissance
Code Postal - Ville de naissance
Nationalité
Catégorie socio-professionnelle du parent 1
Catégorie socio-professionnelle du parent 2
Genre
N° INE ou BEA
N° carte étudiant

Nom d'usage
Deuxième prénom
Prénom d'usage

Deuxième nationalité

Situation de famille

Merci de saisir les premiers chiffres du code postal et d'attendre la liste déroulante des villes correspondantes.

Dans chaque onglet se trouvant à gauche de l'écran, vous devez vérifier toutes les informations, compléter celles qui sont manquantes et cliquer sur « sauvegarder ».

Répétez la manipulation pour chaque onglet jusqu'à ce que l'ensemble de ces derniers soient verts 

SAUVEGARDER

4

Dans l'onglet « soutenance »

 Date de la soutenance *

I. Renseigner la date de soutenance

- ☐ Si vous n'avez pas encore fixé la date précise de votre soutenance, il faut renseigner une date approximative pour pouvoir continuer la procédure.

Il vous sera possible de repousser cette date renseignée initialement ou de l'avancer de quelques jours seulement afin de la synchroniser avec la date précise de soutenance une fois que celle-ci sera fixée.

ATTENTION : ADUM ne permet pas de renseigner une date dans un délai inférieur à 70 jours.

Dans ce cas, il faut renseigner la première date possible et contacter l'école doctorale par e-mail « ed-eeats@univ-grenoble-alpes.fr » pour communiquer la bonne date.

Remarque: La modification de la date de soutenance sera apportée par les gestionnaires de l'école doctorale après que votre directeur de thèse a émis son avis sur le jury, sinon, cette modification ne sera pas prise en compte par ADUM.

Adresse complète du lieu de la soutenance (adresse, bâtiment, code postal, ville)

*

Salle de la soutenance *

 Heure de la soutenance *

II. Renseigner le lieu, la salle et l'heure de soutenance

- ☐ Si ces informations ne sont pas encore fixées, il faut renseigner des informations provisoires pour pouvoir continuer la procédure.

Vous aurez la possibilité de les ajouter/corriger ultérieurement en contactant l'école doctorale par mail.

- ☐ Si la soutenance doit se dérouler en dehors des locaux de l'établissement, une dérogation devra être demandée auprès du chef d'établissement (cf. « Documents à joindre » p 10).

Le formulaire de demande de cette dérogation est disponible dans vos profils ADUM.

Dans l'onglet « soutenance »

Ajouter

Rapporteur.e Civilité Nom Prénom

Grade

Qualité pour la soutenance

--> Fait partie des membres du jury ☐ oui ☒ non

Etablissement de rattachement

Coordonnées

Adresse

CP Ville

Pays

Email

Téléphone

Identifiant ORCID

Identifiant iDref

HDR

Direction de thèse ☒ Ajouter ☒ Examinateur ☒ Rapporteur ☒ Rapporteur

Membre 2

Civilité Nom Prénom

Grade

Qualité pour la soutenance

Demande visioconférence ☐ oui ☒ non

Etablissement de rattachement

Coordonnées

Adresse

CP Ville

Pays

Email

Téléphone

Identifiant ORCID

Identifiant iDref

HDR

III. Déclarer les rapporteurs et membres du jury

- Pour les membres titulaires d'un grade étranger, les CV détaillés précisant les encadrements doctoraux seront obligatoires.

Un espace dédié au dépôt de ces CV est disponible sur votre compte ADUM (voir page 10).

Remarque : Un membre HDR expert de votre CSI ne peut pas être rapporteur.

- Une note de cadrage précisant les règles de constitution des jurys de l'établissement est jointe en fin de ce guide.

Nous vous invitons à la lire avec attention et à contacter votre responsable de spécialité en cas de doute.

Dans l'onglet « soutenance »

Invités

Ajouter
Ajouter

Invité.e

Civilité ▼ Nom Prénom

Grade ▼

Qualité pour la soutenance

Etablissement de rattachement

Coordonnées

Adresse

CP Ville

Pays ▼

Email

Téléphone

HDR i ▼

IV. Renseigner les membres « invités »

Vous pouvez renseigner au maximum 2 invités sur ADUM.

RAPPEL: Les co-encadrants de thèse non HDR ne peuvent pas faire partie des jurys de soutenances (cf. paragraphe II.5 de la note de cadrage jointe).

Leur rôle d'encadrement est mentionné sur la page de garde, dans la partie « encadrement de thèse », il n'est donc pas nécessaire de les renseigner une seconde fois dans les « invités ».

Remarque:

*Les invités ne sont pas membres du jury.
Par conséquent, ils ne recevront pas d'e-mails officiels ni de l'école doctorale, ni de la scolarité.
Si vous voulez leur adresser votre thèse, merci de l'envoyer par vos soins.*

Dans l'onglet « soutenance »

V. Saisir les résumés

Résumé de la thèse en français

Le nombre de caractères doit être inférieur à 4000 caractères (espaces, tabulations et sauts de ligne compris).
Les résumés déposés ici doivent être identiques aux résumés présents dans votre thèse.

Résumé de la thèse en anglais

Le nombre de caractères doit être inférieur à 4000 caractères (espaces, tabulations et sauts de ligne compris).
Les résumés déposés ici doivent être identiques aux résumés présents dans votre thèse.

Résumé de thèse vulgarisé pour le grand public en français

1000 caractères maximum !

Résumé de thèse vulgarisé pour le grand public en anglais

1000 caractères maximum !

V. Finalisation de la saisie et transmission à la direction de thèse

Une fois toutes les informations saisies, cliquer sur « J'ai finalisé la saisie des informations relatives à ma soutenance »

LES INFORMATIONS RELATIVES À LA SOUTENANCE SONT EN COURS DE SAISIE --> ENREGISTREMENT DES ÉLÉMENTS SAISIS

J'AI FINALISÉ LA SAISIE DES INFORMATIONS RELATIVES À MA SOUTENANCE

Le directeur de thèse reçoit un e-mail l'invitant à donner son avis sur les rapporteurs et les membres du jury en se connectant sur son espace personnel.

Dans l'onglet « Dépôt du PDF de la thèse »

Espace personnel

Mon profil

Offres d'emploi

Fiches pratiques

Questions

Etat civil

Coordonnées

Rattachement administratif

Déroulement doctorat

Langues vivantes

Soutenance

Dépôt du PDF de la thèse

Gestion affichage

Compétences et portfolio

Documents à joindre

Déroulement de carrière

Publications

Je finalise la procédure

Espace de dépôt du fichier électronique du manuscrit de la thèse correspondant au dépôt avant soutenance

Il s'agit de la version de votre thèse qui sera transmise aux rapporteurs pour évaluation et aux membres du jury, cette version sera consultable par la direction de votre thèse, l'école doctorale, le service du doctorat et permettra au centre de documentation (Bibliothèque) Si vous souhaitez déposer une version mise à jour au plus tard 8 semaines avant votre date de soutenance, veuillez adresser votre demande par mail à votre école doctorale.

Le fichier PDF de la version intégrale de votre thèse (fichier finalisé après la soutenance) est destiné à être archivé par le Centre informatique national de l'enseignement supérieur (CINES). Pour être éligible à un archivage sur la plateforme du CINES (PAC), votre "Validé" et "Archivable dans PAC".

Attention : le CINES n'accepte que les PDF dont la version est égale ou supérieure à 1.4.

Si votre fichier est déclaré non valide, nous vous invitons à contacter le service d'aide du CINES en cliquant sur le lien en haut de page : "demander une analyse de second niveau" ou le service de documentation de l'établissement : bu-theses@univ-grenoble-alpes.fr.

Au plus tard 3 mois après votre soutenance, vous devrez venir déposer le fichier définitif de votre thèse, conforme aux demandes éventuelles de corrections faites par le jury.

-> Pour en savoir plus sur les modalités dépôt de la thèse numérique à Grenoble

Dépôt du fichier PDF de la thèse version archivage

Glissez un document sur cette zone, ou cliquez sur le bouton en bas droite

Choisir...

Est-ce que la version d'archivage est aussi la version de diffusion ? ☒ oui ☐ non

Périmètre de diffusion de la thèse :
Souhaitez-vous que votre thèse ait une visibilité internationale via une diffusion sur une plateforme dédiée aux Thèses (TEL) ? ☒ oui ☐ non

En sauvegardant la page, VOUS DÉCLAREZ AVOIR DÉPOSÉ la version électronique de votre mémoire de thèse, ET VÉRIFIÉ s

SAUVEGARDER

Vous devez déposer dans cet espace votre thèse qui sera adressée aux rapporteurs et membres du jury.

Si votre thèse n'est pas tout à fait finalisée au moment de la déclaration de soutenance, il faut déposer une page blanche pour pouvoir continuer la procédure.

Attention: Il vous revient de déposer la version finale de votre thèse **au plus tard 8 semaines avant la soutenance.**

Votre thèse doit comporter la page de garde mise à disposition dans vos profils ADUM.

Cotutelle

Convention de cotutelle signée

Avenant à la convention de cotutelle

Inscription - Réinscription

Demande de changement de spécialité de doctorat

Formulaire du projet de cotutelle

Label Européen

Conditions d'obtention du label européen

Scolarité

Certificat de scolarité 2022-2023

Certificat de scolarité 2019-2020

Soutenance

Kit pour la soutenance de thèse

Modalités de soutenance de thèse

Récapitulatif de la demande d'autorisation de soutenance

Demande de soutenance en dehors des locaux de l'université

Modèles des thèses UGA

Charte anti-plagiat

Informations aux futurs docteurs

Notice d'information pour la conduite du déroulement de la soutenance

Note relative à la tenue de jury entièrement à distance (pdf)

Demande de soutenance avec tenue de jury entièrement à distance (.docx)

Modèle page de garde : thèse cotutelle (.doc)

Procédure de soutenance SEATS UGA

Remarque : Si les rapporteurs demandent un exemplaire imprimé de la thèse, il revient alors aux doctorants de prendre contact avec leur laboratoire pour l'impression et l'envoi de la thèse.

9

Dans l'onglet « Documents à joindre »

- Etat civil
- Coordonnées
- Rattachement administratif
- Déroulement doctorat
- Langues vivantes
- Soutenance
- Dépôt du PDF de la thèse
- Gestion affichage
- Compétences et portfolio
- Documents à joindre
- Déroulement de carrière
- Publications
- Je finalise la procédure

Espace de dépôt de fichiers

Établissement - Pièces justificatives nécessaires à votre demande de soutenance

Le dossier de soutenance de thèse comprend :

- CV pour le membres ayant un grade étranger ou personnalité non académique, vous devez déposer les CV détaillés (précisant en activité ou non, diplômes, grade académique exact de préférence dans la langue du pays , employeur actuel, les encadrements doctoraux effectués ; si les thèses sont soutenues et le rôle dans l'encadrement et le bilan des activités de recherche), dans le dossier de soutenance.
- Arrêté de nomination au grade de Directeur de recherche CEA (cf convention de coopération UGA/CEA en date du 15 juillet 2020)
- Demande de visioconférence totale, le cas échant
- Demande de confidentialité/huis-clos, si votre manuscrit comporte un caractère confidentiel
- Demande de délocalisation de la soutenance, si votre soutenance se déroule en dehors des locaux de l'établissement

Merci de télécharger une page blanche au format PDF si vous n'êtes pas concerné(e). Vous devez rassembler toutes les pièces en un seul document PDF

Parcourir...

École Doctorale - Pièces justificatives nécessaires à votre demande de soutenance

Au titre des pièces spécifiques à l'école doctorale, merci de verser à votre dossier :

- Le récapitulatif des formations

Merci de télécharger une page blanche au format PDF si vous n'êtes pas concerné(e). Vous devez rassembler toutes les pièces en un seul document PDF

Parcourir...

Dans le premier encadré, vous devez déposer la liste des documents demandés, en un seul fichier PDF.

Si vous n'êtes concernés par aucun des documents demandés, il faut déposer une page blanche.

Attention: En l'absence des CV, le jury ne pourra pas être examiné.

Dans le second encadré, il faut déposer le récapitulatif de participation aux formations, que vous trouverez dans votre profil ADUM.

Formations

91/120 Heures à effectuer

- Catalogue
- Catalogue Compétences RNCP
- Récapitulatif de participation aux formations
- Bilan de participation aux formations
- Formations en cours
- Déclaration des formations hors catalogue

Dépôt du document relatif à la diffusion de la thèse

- ✓ Etat civil
- ✓ Coordonnées
- ✓ Rattachement administratif
- ✓ Financement
- ✓ Déroulement doctorat
- ✓ Langues vivantes
- ❗ Soutenance
- ✓ Dépôt du PDF de la thèse
- ✓ Suivi de thèse
- ✓ Gestion affichage
- ✓ Compétences et portfolio
- ✓ Comité de Suivi Individuel
- ❗ Documents à joindre
- Déroulement de carrière
- Publications
- ❗ Je finalise la procédure

Mon profil

- Le Doctorat est mené à temps plein
- Je veux mettre à jour mon profil
- Affichage sur le web
- Changer mon mot de passe
- Déposer mon CV
- Ma photo - Déposer ma photo
- Espace dépôt du document relatif à la diffusion**
- RGPD - Portabilité des données : [A] [B]
- Version du manuscrit de thèse à destination des rapporteurs et membres du jury déposée le 2 novembre 2023 - visualiser le fichier archivage : [fichier](#)

Procédures

- Je finalise ma déclaration de soutenance de thèse
- Je finalise ma procédure de réinscription en 4^e année de Thèse

Comité de suivi individuel

- Membres de votre comité de suivi
- Modalités de composition, d'organisation et de fonctionnement du comité
- Détails modalités [A]
- Documents
- CSI - Note explicative
- Compte-rendu du comité de suivi individuel 2022-2023 [B]
- Compte-rendu du comité de suivi individuel 2021-2022 [B]
- Compte-rendu du comité de suivi individuel 2020-2021 [B]

Espace carrière

- Consulter les offres d'emploi
- Mon portfolio
- Mes compétences
- Mon déroulement de carrière
- Mes productions scientifiques

Formations

123/120 Heures à effectuer

- Catalogue
- Catalogue Compétences RNCP [i]
- Récapitulatif de participation aux formations
- Bilan de participation aux formations
- Formations en cours
- Déclaration des formations hors catalogue

Documents administratifs [i]

S'il y a des documents en gris, ils seront accessibles qu'une fois tous les onglets validés (icône [i]) et la procédure finalisée.

Inscription - Réinscription

- Notice informative dossier d'inscription
- Demande de changement de spécialité de doctorat
- Rapport de suivi de thèse - Dérogation obligatoire - à imprimer, signer et faire signer
- Formulaire de demande de césure

Label Européen

- Conditions d'obtention du label européen

Scolarité

- Certificat de scolarité 2022-2023
- Certificat de scolarité 2021-2022

Soutenance

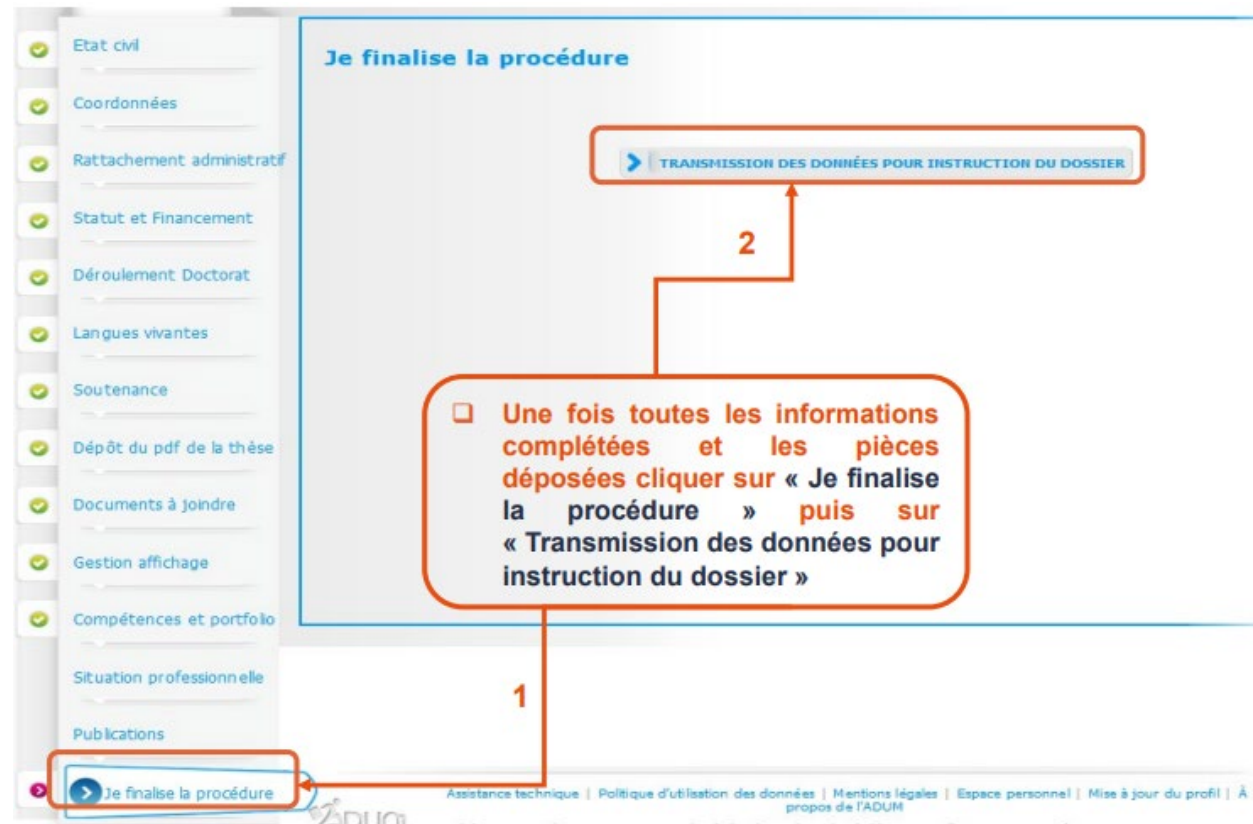
- Kit pour la soutenance de thèse
- Modalités de soutenance de thèse
- Récapitulatif de la demande d'autorisation de soutenance
- Demande de soutenance en dehors des locaux de l'université
- Modèles des thèses UGA
- Charte anti-plagiat
- Informations aux futurs docteurs
- Notice d'information pour la conduite du déroulement de la soutenance
- Note relative à la tenue de jury entièrement à distance (pdf)
- Demande de soutenance avec tenue de jury entièrement à distance (docx)
- Modèles page de garde : thèse classique (pdf)
- Charte du dépôt et de la diffusion électronique des thèses de l'UGA
- Autorisation de diffusion de thèse par l'UGA**
- Procédure de soutenance ECTS - UGA

1 - Une autorisation de diffusion de thèse est disponible sur votre profil ADUM.

2 - Il vous revient de la signer et la déposer à l'endroit dédié.

Ce document est destiné à la BU pour la diffusion de votre thèse.

Finalisation de la procédure



Validation du jury, désignation des rapporteurs et retour des rapports

- ❑ Une fois la déclaration de soutenance finalisée, le directeur de thèse doit émettre son avis sur la proposition du jury via son profil ADUM.
- ❑ Une fois cela fait, les gestionnaires de l'école doctorale reçoivent une notification pour procéder à l'examen du jury et y effectuer éventuellement quelques corrections avant de le soumettre au directeur de l'école doctorale, puis au chef d'établissement pour validation définitive.
- ❑ 8 semaines avant la soutenance : A ce stade, le jury doit être validé.

Les gestionnaires de l'école doctorale adressent alors un e-mail de désignation aux rapporteurs indiquant:

- Un lien renvoyant vers le manuscrit de thèse
 - Un modèle à utiliser pour la rédaction du rapport
 - Les modalités et la date de dépôt des rapports
-
- ❑ 4 semaines avant la soutenance : dépôt des rapports par les rapporteurs sur ADUM.
1. La directrice de l'école doctorale prend connaissance des rapports et émet un avis sur la soutenance.
 2. Le chef d'établissement autorise la soutenance au vu des rapports.
 3. La scolarité envoie les convocations à tous les membres du jury (sauf invités) comportant un lien renvoyant vers le manuscrit de thèse et les rapports des rapporteurs.
 4. La scolarité envoie au directeur et co-directeur(s) de thèse les documents (PV et rapport) à remplir par le président du jury à l'issue de la soutenance.

Après la soutenance

- ❑ Le directeur de thèse dépose le PV et le rapport final de soutenance sur ADUM.
- ❑ Si aucune correction n'a été demandée par les membres du jury, la scolarité vérifie les documents et informations de soutenance et envoie une attestation de réussite aux docteurs.

Les docteurs admis disposent d'un délai de 3 mois pour déposer la version finale de la thèse.

- ❑ Si des corrections ont été demandées par les membres du jury, les docteurs disposent d'un délai de 3 mois pour déposer une nouvelle version de leur thèse.

L'attestation de réussite leur est ensuite envoyée (après vérification et validation des corrections par le président du jury).

Remarque: *La version finale de la thèse doit comporter la page de garde actualisée (précisant le rôle du président du jury).*

❑ DIPLOMATION

Pour toute information sur le retrait des diplômes, merci de consulter le site internet du collège doctoral ci-dessous:

<https://doctorat.univ-grenoble-alpes.fr/pendant-la-these/diplome/>

	Note de cadrage	Etudes doctorales
	Applicable aux propositions de jury soumises à l'Ecole doctorale à compter du 24/01/2025	
	Version du 24/01/2025 (Validée Conseil CED du 23/01/2025)	
Jury et soutenance de thèse : règles et recommandations		

Ce document traduit l'application au sein de l'UGA des articles 18 et 19 de l'arrêté ministériel du 25 mai 2016, qui portent sur le jury de thèse et les conditions de soutenance de thèse de l'arrêté du 27 octobre 2020 relatif au recours à la visio-conférence pour la présentation des travaux dans le cadre d'une habilitation à diriger des recherches et d'une soutenance de thèse, et de l'arrêté du 26 août 2022 modificatif de celui de mai 2016.

I. Choix des rapporteurs

Les deux rapporteurs doivent être HDR, ou équivalent HDR⁽¹⁾, extérieurs au site Grenoble Alpes, au laboratoire, et à l'Ecole Doctorale (ED) d'inscription du doctorant, et ne pas être impliqués dans la thèse (pas de participation à l'encadrement scientifique de la thèse, pas de publication commune avec le doctorant). Dans le cas d'une cotutelle, ils ne peuvent pas appartenir aux établissements signataires de la convention sauf clause spécifique mentionnée dans ladite convention. Les rapporteurs peuvent ne pas faire partie du jury de soutenance.

II. Règles de composition du jury de soutenance de thèse

Membres

1. Le jury doit comporter au moins 4 membres et 8 au maximum (directeur de thèse compris) dont au moins la moitié de personnalités extérieures à l'établissement d'inscription du doctorant, aux structures rattachées, à l'unité de recherche où a été préparée le doctorat et à l'Ecole doctorale du doctorant, et au moins la moitié de membres Professeurs des Universités (PR) ou Professeurs Assimilés (PRA)⁽²⁾. Le nombre de membres du Jury prenant part à la décision est au minimum de 3 ; le directeur de thèse, ainsi que toute autre personne ayant participé à la direction de la thèse, ne prend pas part à la décision.
2. Le jury doit comporter au moins un membre ayant le statut de Professeur dans un établissement public d'enseignement supérieur habilité à délivrer le doctorat en France, ou son équivalent dans une université étrangère.
3. Une personnalité non académique titulaire d'un doctorat peut être membre du jury. S'il n'est pas docteur, cette personnalité ne pourra participer à la soutenance qu'en qualité de membre invité. Des dérogations restent possibles à titre exceptionnel, à la condition que cette dernière ne soit

pas impliquée dans la thèse. Ces dérogations nécessiteront un CV complet de cette personnalité et un argumentaire détaillé du directeur de thèse.

4. Sauf exception ou cas particulier, les co-encadrants⁽⁵⁾ de thèse ne peuvent participer à la soutenance qu'en qualité d'invité. Leur rôle dans l'équipe d'encadrement lors de la préparation de la thèse doit être précisé sur la couverture de thèse et dans toute communication relative à la soutenance. Ils ne sont pas pris en compte dans le décompte des membres du jury et donc dans les ratios. Ils pourront être amenés à intervenir lors de la soutenance de thèse, sur invitation du Président du jury.

Recommandation :

- Il est recommandé que le jury comporte au moins un enseignant-chercheur de l'UGA, maître de conférences HDR ou professeur des universités, qui n'a pas participé à l'encadrement de la thèse.
- Il est très fortement conseillé de constituer un jury comptant au moins 5 membres (dont le directeur de thèse) avec au moins 3 extérieurs et 3 PR ou PRA.

Ratio entre membres extérieurs et locaux

5. Le jury doit être composé, pour au moins la moitié, de membres extérieurs, c'est-à-dire non rattachés à une structure du site de Grenoble Alpes et à une ED du site, et n'ayant pas été impliqués dans la thèse.
6. Si le directeur ou le co-directeur de thèse sont membres du jury de thèse, ils sont pris en compte dans les ratios, en tant que membres locaux du jury.
7. Un co-directeur ⁽⁵⁾ de thèse rattaché à une structure externe au site grenoblois et externe à l'ED pourra être membre du jury de thèse. Il sera pris en compte dans les ratios comme membre local.
8. Une personnalité non académique (même grenobloise) est extérieure si elle n'est pas impliquée dans la thèse.

Ratio PRA/non PRA

9. Le jury doit être composé pour au moins la moitié de professeurs ou professeurs assimilés. Les professeurs et chercheurs en situation de détachement hors de leurs corps d'origine n'entrent pas dans le quota des 50% de professeurs des universités ou assimilés et ne peuvent pas être présidents du Jury de soutenance de doctorat, sauf lorsque ceux-ci sont détachés dans un corps dont les membres sont assimilés à des professeurs des universités. Le cas particulier des personnels relevant d'établissements avec lesquels l'UGA a passé des conventions est visé par le point 14 ci-dessous.
10. Un membre émérite (PR, DR ou MCF) peut faire valoir son diplôme (HDR) pour être rapporteur ou examinateur pour une thèse. En revanche, il ne peut pas faire valoir son rang PR ou PRA. En conséquence, il ne peut pas être président du jury.
11. Un professeur honoraire ou retraité peut être examinateur dans un jury, mais ne peut pas être rapporteur ou président du jury.

Cas particuliers

12. Un CV bref (mentionnant, en particulier, les encadrements de thèse et le titre académique exact dans le pays d'exercice⁽⁴⁾) est demandé pour chaque personnalité étrangère, ou chaque personnalité choisie en raison de son expertise, en dehors du monde académique pour pouvoir juger de leur statut dans le jury.
13. Comme suite à la convention de coopération entre l'UGA et le CEA datée du 15 Juillet 2020 et à la création du statut du DR par le CEA (note d'instruction générale 739 du 6/7/2021) les directeurs de recherche (DR) CEA appartenant aux unités de recherche listées dans cette convention ou ayant été assimilés PRA dans le cadre d'une convention avec un autre établissement public d'enseignement supérieur habilité à délivrer le doctorat en France sont considérés comme PRA.

Présidence

14. Les membres du jury désignent parmi eux un président et, le cas échéant, un rapporteur de soutenance. Le président du jury est PR ou PRA ou un enseignant de rang équivalent. Il ne peut pas être un encadrant de la thèse.

III. Parité

La composition du jury doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes (Art. 18 de l'arrêté de mai 2016). Cet équilibre étant difficilement atteignable dans certaines disciplines, un objectif raisonnable est qu'il y ait au moins une femme et un homme dans chaque jury.

Un bilan sera régulièrement fait pour détecter d'éventuelles dérives et s'assurer que statistiquement la représentation en genre dans les jurys est comparable à celle des sections CNU concernées.

IV. Thèses en cotutelle

Pour les thèses en cotutelle, les règles ci-dessus peuvent être assouplies. En particulier, la proportion de membres extérieurs pourra être plus faible (au moins 1/3). Par contre, sauf cas très particulier ayant été mentionné dans la convention, il convient de respecter les règles concernant les rapporteurs (2 HDR ou équivalent extérieurs) et la proportion de PR ou PRA. Dans le cas de co-tutelle, un directeur ou co-directeur de l'université partenaire est considéré comme membre local.

V. Usage de la visio-conférence

L'usage de la visio-conférence est régi par l'article 2 de l'arrêté du 27 octobre 2020.

« A titre exceptionnel, le président ou le directeur de l'établissement, après avis du directeur de l'école doctorale, sur proposition du directeur de thèse, peut autoriser le doctorant et les membres du jury, en totalité ou partiellement, à participer à la soutenance de thèse par tout moyen de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective continue et simultanée aux débats ainsi que la confidentialité des délibérations du jury. Les moyens techniques mis en œuvre s'efforcent d'assurer la publicité des débats ».

La demande de la visio-conférence totale sera faite au moment du dépôt du dossier de soutenance via le formulaire dédié.

En cas de visio-conférence partielle (à mentionner sur le formulaire de proposition de jury), il est rappelé que le président du jury et le doctorant doivent être physiquement dans la même salle.

Les mêmes règles s'appliquent pour les jurys HDR.

VI. Délibération

La délibération doit se tenir en deux phases :

- La première, pendant laquelle l'ensemble des membres du jury pourra apporter les éléments supplémentaires utiles.
- La seconde, lors de laquelle les membres de la direction de thèse peuvent être invités par le président du jury à quitter la salle de délibération ou, si ils sont autorisés à rester, à ne pas intervenir pour la décision finale d'attribution du diplôme.

Ces règles seront jointes au dossier de soutenance pour transmission au président du jury qui conduira les discussions selon les pratiques qu'il jugera appropriées.

VII. Signatures du PV et rapport de soutenance

1. Le PV de soutenance est signé par les membres du jury hors directeur(s) de thèse.
2. Le rapport de soutenance est signé par l'ensemble des membres du jury. Le rapport doit porter la mention "La décision d'admission a été prise par les membres du jury hors les directeurs de thèse, encadrants invités et invités, non délibérants".
3. Les invités ne signent ni le PV ni le rapport de soutenance.
4. Lorsqu'un membre du jury a utilisé la visioconférence, le Président indique sur le PV "Visioconférence" et signe pour ordre "P.O. M. Untel", donc en lieu et place du membre distant. Concernant le rapport de soutenance, le président signe pour ordre en indiquant "P.O. M. Untel". La demande de dérogation pour participation au jury par visioconférence doit être établie avant la soutenance, et jointe au PV de soutenance. Les signatures "P.O. M. Untel" ont même valeur que les signatures des membres présents.
5. Un membre absent lors de la soutenance (sans visioconférence) ne signe ni le PV ni le rapport. Le Président indique "Absent" sur le PV.
6. Toute modification manuscrite des fonctions, grades, adresses des membres du jury est strictement interdite ⁽⁶⁾.
7. Le PV devra faire apparaître clairement le lieu et l'heure de la soutenance.

VIII. Gestion des absences de membre(s) du jury

Principe général

L'utilisation de la visioconférence est à privilégier, dans les limites fixées au paragraphe V.

Absence de membre(s) du jury de soutenance sans possibilité de visioconférence :

1. Si les contraintes de validité du jury sont toujours respectées, la soutenance peut avoir lieu. Les membres absents sont déclarés comme tels sur le PV de soutenance et ne signent pas le PV.
2. Si, compte-tenu des absences annoncées, le jury n'est plus valide et si le temps le permet, il est possible de modifier sa composition pour en rétablir la validité. La nouvelle composition devra être communiquée le plus tôt possible à l'ED pour validation par l'établissement et édition du nouveau PV de soutenance pour signature à l'issue de celle-ci.
3. Si l'absence inopinée d'un membre du jury est déclarée peu avant la soutenance sans possibilité de le remplacer pour assurer la validité du jury, la participation à la soutenance par téléphone est tolérée. Le président applique la même procédure qu'en cas de visioconférence.

4. Dans la situation précédente, si la solution téléphonique n'est pas possible, la soutenance devra être reportée.

Des exemples de constitution de jury sont fournis à l'Annexe 2.

IX. Prestation de serment

A l'issue de la soutenance et en cas d'admission, le docteur prête serment, individuellement en s'engageant à respecter les principes et exigences de l'intégrité scientifique dans la suite de sa carrière professionnelle, quel qu'en soit le secteur ou le domaine d'activité. La procédure de serment est spécifiée dans la charte du doctorat.

(1)

- a. L'équivalence HDR d'un enseignant-chercheur étranger est acquise par défaut pour les collègues étrangers dont les fonctions sont équivalentes à PR (document « Arrêté du 10/2/2011 »). Un CV mentionnant au minimum le statut exact et le bilan des activités de recherche et d'encadrement doctoral de ces collègues est requis lors de la constitution du dossier de soutenance.
- b. Pour les collègues n'entrant pas dans cette catégorie : L'évaluation de la légitimité d'un collègue étranger à rapporter sur une thèse doit être analysée par le comité HDR de l'ED dont relève la thèse. Ce dernier est le plus à même de statuer sur l'adéquation entre le dossier du collègue d'une part et ce qui est requis d'autre part pour être autorisé à soutenir une HDR au sein de cette ED.

Exemple de critères pouvant servir de base d'analyse :

- Une dizaine d'années d'expérience en R&D,
- Bon dossier de publications
- Expériences d'encadrement doctoral, attestées e.g. par des publications avec les doctorants.
- Pertinence du CV pour le domaine spécifique lié à la thèse

- (2) La qualité de Professeur des universités ou assimilé (PRA) pour un Jury de soutenance de doctorat à l'Université Grenoble-Alpes est définie sur la base de l'arrêté du 15 juin 1992.
- (3) Au sens du Décret n°92-70 du 16 janvier 1992 relatif au Conseil national des universités
- (4) Pour les personnalités étrangères : titre exact dans la langue d'origine et équivalence au titre de l'arrêté du 10/2/2011.
- (5) Le statut de directeur ou co-directeur de thèse ne peut être donné qu'à un PR ou assimilé, à une personnalité titulaire de l'HDR, ou bénéficiant d'une dérogation ponctuelle instruite par la Commission des Dispenses et Dérogations Doctorales (CD3) après avis du comité HDR de l'ED de rattachement du doctorant, et validée par la commission de la recherche du conseil académique (article 16 de l'arrêté du 25 mai 2016). Toute personne encadrant la thèse et ne respectant pas ces conditions est considérée comme un co-encadrant.
- (6) En cas d'erreur constatée dans les noms, fonctions, grades ou adresse d'un ou plusieurs membres du jury, le président peut faire la demande de correction(s) sur une feuille séparée. Un changement dans le grade ou la fonction d'un membre du jury peut conduire à remettre en cause la validité du jury.

Annexe1 : Liste des textes réglementaires ayant servi à rédiger ce document

- Décret n°84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences.
- Décret n°92-70 du 16 janvier 1992 relatif au Conseil national des universités
- Arrêté du 15 juin 1992 fixant la liste des corps de fonctionnaires assimilés aux professeurs des universités et aux maîtres de conférences pour la désignation des membres du Conseil national des universités
- Arrêté du 10 février 2011 relatif à la grille d'équivalence des titres, travaux et fonctions des enseignants-chercheurs mentionnée aux articles 22 et 43 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences
- Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat
- Arrêté du 27 octobre 2020 relatif au recours à la vidéo-conférence pour la présentation des travaux dans le cadre d'une habilitation à diriger des recherches et d'une soutenance de thèse

Annexe 2 : Exemples de constitution de jury

Exemple 1 : Soit un jury standard avec 5 membres dont le directeur de thèse. Il y a donc au minimum 3 extérieurs et 3 PR ou PRA. Si un membre extérieur est absent, le jury reste valide avec 4 membres dont 2 extérieurs et au moins 2 PR ou PRA.

Exemple 2 : Soit un jury avec 6 (8) membres dont 3(4) extérieurs. En cas d'absence d'un extérieur, un membre interne (par exemple le directeur de thèse) doit se retirer du jury. La condition sur les PR ou assimilé doit être remplie.

Exemple 3 : Soit un jury avec 4 membres dont 2 extérieurs. Si un membre extérieur est absent (même un rapporteur), la soutenance est reportée. Si un membre interne est absent, il pourra être remplacé au pied levé par un autre membre interne, sous réserve d'accord du directeur de l'ED et de l'équilibre PR et PRA.